PROCESO DE TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD ÚNICA EN ARAGÓN

	Departamento de Agricultura y Alimentación	Entidades colaboradoras / Asociaciones agrarias	Oficinas comarcales agrarias Delegaciones provinciales	Solicitante
Elaboración de la orden autonómica	Redacción de la orden	Aportaciones y alegaciones a la orden	Redacción de la orden	
	Publicación de la orden en el Boletín Oficial de Aragón.	Publicación de la orden en el Boletín Oficial de Aragón.	Publicación de la orden en el Boletín Oficial de Aragón.	Recepción de toda la información
Comunicación e información		Comunicación del comienzo de campaña: Cartas a los asociados, envío de fax y correo electrónico, aviso telefónico, cartelería en oficinas y folletos.		Recepción de toda la información
	Administración autonómica. Documentación aportada en reuniones con oficinas comarcales y entidades: - Datos de los solicitantes del año anterior. - SIGPAC de Aragón. - Programa Croquis. - Manual de la aplicación. - Manual del servicio gestor de cada ayuda. - Circulares de la reglamentación. - Aplicación informática.	Generación de documentos informativos: - Notas de campaña y resumen de novedades.		
	Generación de documentos informativos: cuadernillo, normas de cumplimentación, manual de procedimiento. Publicados en intranet e internet.	Recepción de toda la información	Recepción de toda la información	Recepción de toda la información
		Asesoramiento telefónico, jornadas de difusión y página web. En casos especiales también consultas mediante cita previa.	Asesoramiento. (No tramitan solicitudes)	Recepción de toda la información Asesoramiento
Formación	Formación teórica impartida por funcionarios.	- Recepción de la formación - Formación teórica y práctica del personal de la entidad. Documentos: manual de usuario, guía de referencia rápida y manual técnico de aplicación práctica de la PAC.		
				Presentación de la solicitud única
Cumplimentación de impresos		Cumplimentación de impresos. - Cita previa. - Recuperación de los datos de la campaña anterior. - Realizar las modificaciones y completar la solicitud. - Grabación de los datos.		
Registro		Remisión de solicitudes y registro. Individualmente o en lotes de dos formas: - Solicitudes en papel y fichero con los datos de las solicitudes. - Envío de datos a través del servicio web de intercambio de ficheros.		Borrador de la solicitud o copia firmada **sin** fecha de registro.
			Oficinas comarcales: recepción de remesas, sellado de la carátula y comprobación de los datos.	
		Copia registrada de la solicitud	Registro informático asignando número de expediente.	
				Copia registrada de la solicitud e incidencias informáticas.
Documentación			Oficinas comarcales agrarias: recepción de la documentación, revisión y archivo.	Documentación a presentar junto con la solicitud: - Fotocopia de DNI/NIF/CIF. - Hoja de datos bancarios. - Documentación específica según las ayudas solicitadas.